



Entidade Remetente

Entidade Destinatária

Remessa de Entrada nº:	
Data:	__/__/__
Responsável:	

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo			
Arquivístico:			
Série e/ou Sub-série:			
Classificação:	Tabela de Selecção – Ref ² :	Datas Extremas:	__/__/__/__ / __/__/__/__

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	- metros lineares -
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unidades de Instalação

[illegible]

Auto de Eliminação de documentos

Aos dias do mês de de ⁽¹⁾, no(a) ⁽²⁾, em ⁽³⁾, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por ⁽⁴⁾, de acordo com o(s) artigo(s) da Portaria n.º/..... de ⁽⁵⁾, e disposições da Tabela de Selecção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:			
Série e/ou Sub-série:			
Classificação:	Tabela de Selecção – Ref.º:	Datas Extremas:	____/____/____

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	– metros lineares –
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unidades de Instalação

Título	Datas Extremas	Cota
	____/____/____	

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

- (1) - Data.
 (2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - arquivo.
 (3) - Local.
 (4) - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.
 (5) - Diploma legal que autoriza o acto.
 (6) - Número de referência da Tabela de Selecção.
 (7) - Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Cx), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mç), Rolos de microfilmes (RI)
 (8) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.

Auto de Entrega

OBS: Feito em DUPLICADO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____⁽¹⁾, no _____⁽²⁾ perante _____⁽³⁾ e _____⁽⁴⁾, dando cumprimento _____⁽⁵⁾, procedeu-se à _____⁽⁶⁾ da documentação proveniente de _____⁽⁷⁾ conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de _____⁽⁸⁾ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

_____⁽⁹⁾, _____ de _____ de _____⁽¹⁰⁾

O representante de

O representante de

(11)

(12)

Assinatura

Assinatura

- ⁽¹⁾ - Data.
- ⁽²⁾ - Designação da entidade destinatária.
- ⁽³⁾ - Nome e cargo do responsável da entidade remetente.
- ⁽⁴⁾ - Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.
- ⁽⁵⁾ - Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
- ⁽⁶⁾ - Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- ⁽⁷⁾ - Designação da entidade remetente.
- ⁽⁸⁾ - Designação da entidade destinatária.
- ⁽⁹⁾ - Local.
- ⁽¹⁰⁾ - Data.
- ⁽¹¹⁾ - Designação da entidade remetente.
- ⁽¹²⁾ - Designação da entidade destinatária.

Auto de Entrega

OBS: Feito em DUPLICADO

Aos dias do mês de de⁽¹⁾, no⁽²⁾ perante⁽³⁾ e⁽⁴⁾, dando cumprimento⁽⁵⁾, procedeu-se à⁽⁶⁾ da documentação proveniente de⁽⁷⁾ conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de⁽⁸⁾ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

.....⁽⁹⁾, de de⁽¹⁰⁾

O representante de

O representante de

.....⁽¹¹⁾

.....⁽¹²⁾

Assinatura

Assinatura

- ⁽¹⁾ - Data.
- ⁽²⁾ - Designação da entidade destinatária.
- ⁽³⁾ - Nome e cargo do responsável da entidade remetente.
- ⁽⁴⁾ - Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.
- ⁽⁵⁾ - Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
- ⁽⁶⁾ - Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- ⁽⁷⁾ - Designação da entidade remetente.
- ⁽⁸⁾ - Designação da entidade destinatária.
- ⁽⁹⁾ - Local.
- ⁽¹⁰⁾ - Data.
- ⁽¹¹⁾ - Designação da entidade remetente.
- ⁽¹²⁾ - Designação da entidade destinatária.